



## MODE D'EMPLOI DES DOCUMENTS CONTENUS DANS LA CLE USB :

**Cahier des charges du directeur :** Note qui explique les différentes choses à faire avant, pendant et après votre séjour.

**Consignes au Directeur :** Rappel des différentes exigences.

**Déclaration unique d'embauche :** à remplir par les animateurs ainsi que le Directeur. Le tout à renvoyer à Planète 8 jours avant le départ.

**Bulletin préparatoire de salaires :** Document à remplir afin d'établir une feuille de paie. Attention il existe plusieurs types de bulletins (Directeur ≠ Directeur Fonctionnaire ; Adjoint ≠ Adjoint fonctionnaire ...) Joindre un justificatif (copie du bulletin de salaire) si une personne est fonctionnaire.

**Contrats :** 1 exemplaire pour l'animateur (signé de la main du directeur du séjour), 1 pour Planète à rendre avant le séjour. Le contrat du directeur est à faire signer au siège.

**Registre du personnel:** Mentionner l'ensemble du personnel (animateur + adjoint + SB + directeur) Ce document est à rendre à la fin du séjour.

**Fiche individuelle du suivi de l'enfant :** Tableau récapitulatif du courrier des enfants reçu et envoyé, des dépenses, etc. A remplir par l'animateur. Ces tableaux sont à rendre à la fin du séjour à Planète.

**Décharge de responsabilité :** A faire remplir dans le cas où un enfant serait repris par ses parents sur le centre pour une journée ou pour la fin du séjour.

**Courrier maladie :** si le traitement n'est pas fini, recopier tout simplement l'ordonnance et le mettre avec le reste des médicaments dans la valise.

**Registre infirmerie :** livret rempli par l'assistant sanitaire tout au long du séjour, registre à rendre à la fin du séjour à Planète.

**Récapitulatif des frais médicaux remboursables :** Tableau à remplir et à rendre à la fin du séjour avec les feuilles de soin, les vignettes collées, l'ordonnance du médecin et le certificat de première constatation en cas d'accident.

**Déclaration Accident corporel et matériel :** 2 feuilles distinctes, à remplir et à retourner à Planète de suite avec le certificat médical initial si accident corporel (se référer à la note détaillée jointe).



**Déclaration Jeunesse et Sports :** Document à remplir uniquement en cas d'accident très grave. Téléphoner à Planète pour avoir les renseignements.

**Dossier sécurité sociale :** A remplir en cas d'accident de travail d'un salarié. Attention ne pas oublier de joindre un certificat médical de constatation. A envoyer dans les 48h à la CPAM de l'assuré.

**Déclaration de 1<sup>er</sup> emploi :** A remplir dans le cas où l'animateur n'aurait pas de n° de sécurité sociale (c'est donc son 1<sup>er</sup> emploi). Ce document est à renvoyer à la CPAM du domicile du salarié.

**Livre de comptabilité :** à remplir et à rendre à la fin du séjour avec les justificatifs collés dans un cahier.

**Bilan de séjour :** A remplir à la fin du séjour, et à rendre à Planète.

**Compte-rendu de séjour :** A remplir chaque jour et à rendre à la fin du séjour.

**Fiche d'inscription :** à faire remplir sur le départ si les parents ne l'ont pas fait avant

**Étiquettes :** de secours et aussi pour l'équipe d'encadrement.

**Affiches :** à remplir avant le départ.

**Contrat sécurité animateur :** à lire et à signer conjointement avec les animateurs, si vous le souhaitez.

#### *A REMPLIR DANS LE PASSEPORT :*

**Fiche d'argent de poche :** 1 fiche par enfant remplie au fur et à mesure des dépenses de l'enfant, A la fin du séjour de cette fiche est mise dans la valise, l'autre est à rendre à Planète.

**Trousseau :** A compléter au début (relevé à l'arrivée) et à la fin du séjour (relevé au départ) par l'animateur